

MATERIJAL UZ TOČKU 9. a i b DNEVNOG REDA

Davanje prethodne Suglasnosti na:

- a) prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Čakovec**
- b) prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čakovec**

PRIJEDLOG

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN RH broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 46. točke 4. Statuta Dječjeg vrtića Čakovec, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čakovec na svojoj _____ sjednici održanoj dana _____ 2013. daje

PRETHODNU SUGLASNOST

na prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Čakovec, s time da se ovlašćuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čakovec izraditi pročišćeni tekst Statuta Dječjeg vrtića Čakovec.

Ova prethodna Suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 021-05/13-01/211
URBROJ: 2109/2-02-13-07
Čakovec, _____ 2013.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

DJEČJI VRTIĆ ČAKOVEC**L. Ružičke 2, Čakovec**

Temeljem čl. 46. toč. 4. Statuta Dječjeg vrtića Čakovec, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čakovec na svojoj 05. (telefonskoj) sjednici održanoj dana 02. listopada 2013. donosi sljedeću

ODLUKU

Prihvaća se prijedlog gradonačelnika (KLASE: 021-05/13-01/211, URBROJ: 2109/02-04-13-04 od 02. listopada 2013.) o izmjeni članka 7. prijedloga Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Čakovec. Takav prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Čakovec jednoglasno se upućuje Gradskom vijeću Grada Čakovca na davanje prethodne suglasnosti.

KLASA: 003-05-01/13-08
URBROJ: 2109-73-13-01
Čakovec, 02. listopad 2013.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ilija Okun, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAKOVEC

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVU		
Primljeno:	23-09-2013	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
Urudžbeni broj	Pri.	Vrij.
	01	

DJEČJI VRTIĆ ČAKOVEC
L. Ružičke 2, Čakovec
OIB: 36878768907

Temeljem članka 46. toč. 4. Statuta Dječjeg vrtića Čakovec, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čakovec na svojoj 03. sjednici održanoj dana 16. rujna 2013. donosi sljedeću

ODLUKU

Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Čakovec KLASA: 003-05-01/13-02/06, URBROJ: 2109-73-13-02-01 od 16. rujna 2013. jednoglasno se upućuje Gradskom vijeću Grada Čakovca na davanje prethodne suglasnosti.

KLASA: 601-07-01/13-30.
URBROJ: 2109-73-13-01.
Čakovec, 16.09.2013.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Ilija Okun

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVU		
Primljeno:	02 - 10 - 2013	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
Urudžbeni broj	Pril.	Vrij.

DJEČJI VRTIĆ ČAKOVEC
L. Ružičke 2, Čakovec
OIB: 36878768907

PRIJEDLOG

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 46. točke 4. Statuta Dječjeg vrtića Čakovec, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čakovec na svojoj 03. sjednici održanoj dana 16.09. 2013. i svojoj 5. sjednici održanoj 2. listopada 2013. donosi

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA DJEČJEG VRTIĆA ČAKOVEC

Članak 1.

U Statutu Dječjeg vrtića Čakovec (KLASA: 003-05-01/12-02, URBROJ: 2109-73/12-01 od 31. svibnja 2012. – pročišćeni tekst) u cijelom tekstu Statuta riječ „naobrazba“ zamjenjuje se riječju „obrazovanje“ u odgovarajućem padežu i broju.

U cijelom tekstu Statuta riječ „djelatnik“ zamjenjuje se riječju „radnik“ u odgovarajućem padežu i broju.

Članak 2.

U članku 3. stavku 2. iza broja „2.“ dodaje se riječ „odredaba“, a riječi „članka 78. stavka 1. i 2.“ i „(NN br. 76/93)“ brišu se.

Članak 3.

U članku 5. stavku 4. riječi „Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa“ zamjenjuju se riječima „ministarstvo nadležno za obrazovanje“.

Članak 4.

Članak 9. briše se.

Članak 5.

Članak 10. mijenja se i glasi:

„U pravnom prometu Dječji vrtić koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz rub kružno ispisan tekst:

Dječji vrtić Čakovec, u sredini: Čakovec.

Štambilj je četvrtastog oblika, širine 8 mm i dužine 45 mm i u kojemu je upisan pun naziv i sjedište Dječjeg vrtića. Ispisan je tekst: Dječji vrtić Čakovec – L. Ružičke 2, Čakovec.

Svaki pečat i štambilj imaju svoj broj.

Ravnatelj odlučuje o broju i načinu korištenja pečata i štambilja.“

Članak 6.

U članku 11. stavku 2. riječ „žig“ zamjenjuje se riječju „štambilj“.

Članak 7.

U članku 14. stavku 2. iza riječi „Dječjeg vrtića Čakovec“ dodaju se riječi „i sukladno svojim financijskim mogućnostima poduzima mjere za pokriće manjka prihoda nad rashodima iz redovnog poslovanja Dječjeg vrtića“.

Članak 8.

Članak 16. mijenja se i glasi:

„U dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi za djecu pripadnike nacionalnih manjina,
- programi predškole
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja
- Montessori program
- Waldorfski program

Na programe iz stavka 1. ovog članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

U ostvarivanju programa iz stavka 1. ovog članka Dječji vrtić je dužan stvarati primjerne uvjete za rast i razvoj svakog djeteta, dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenosti uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.“

Članak 9.

U članku 18. stavku 1. riječi „znanosti, obrazovanja i športa“ zamjenjuju se riječima „nadležan za obrazovanje, sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe“.

Stavak 2. i 3. brišu se.

Članak 10.

U članku 19. riječ „Programe“ zamjenjuje se riječju „Programi“, a riječi „utvrđuje Ministar znanosti obrazovanja i športa“ zamjenjuju se riječima „provode se sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe“.

Članak 11.

U članku 20. stavku 1. riječi „Ministar zdravlja“ zamjenjuje se riječima „ministar nadležan za zdravstvo“.

Stavak 2. mijenja se i glasi:

„Na programe iz članka 18., 19. i stavka 1. ovoga članka suglasnost daje ministar nadležan za obrazovanje.“

Članak 12.

U članku 21. stavak 1. briše se.

Stavak 2. postaje stavak 1.

Članak 13.

U članku 22. iza stavka 3. dodaje se stavak 4. koji glasi:

„Kurikulum Dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine“.

Članak 14.

U članku 23. riječi „Upravno vijeće uz suglasnost gradonačelnika“ zamjenjuju se riječima „se sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Čakovec“.

Članak 15.

U članku 24. riječi „znanosti, obrazovanja i športa“ zamjenjuju se riječima „nadležan za obrazovanje“, a riječi „Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i naobrazbe“ zamjenjuju se riječima „Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe“.

Članak 16.

Članak 25. mijenja se i glasi:

„Programi odgoja i obrazovanja s obzirom na trajanje provode se sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.“

Redoviti programi su cjeloviti razvojni programi odgoja i obrazovanja djece u dobi od šest mjeseci do polaska u školu koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba i potreba roditelja u različitom trajanju i organizirani su u dobne odgojno-obrazovne skupine sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda odgoja i naobrazbe.“

Članak 17.

Članak 28. mijenja se i glasi:

„Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića Čakovec osigurava se ostvarivanje predškolskog odgoja i skrbi o djeci kroz slijedeće skupine poslova: poslove vođenja vrtića, stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja, upravno-pravne poslove, administrativno-računovodstvene poslove, poslove javne nabave i zaštite na radu, poslove prehrane i zdravstvene zaštite, poslove čišćenja, poslove tehničkog održavanja.“

Članak 18.

U članku 30. riječ „područnih“ zamjenjuje se riječju „područnog“.

Članak 19.

U članku 31. iza riječi „djece“ dodaju se riječi „uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije“.

Članak 20.

U članku 32. riječi „uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije“ brišu se.

Članak 21.

U članku 34. stavku 1. riječi „Tjedno“ i „građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana“ brišu se, a iza riječi „raspoređuje se“ dodaju se riječi „u 5 radnih dana“.
Stavak 2. briše se.

Članak 22.

U članku 35. stavak 2. mijenja se i glasi:
„Uredovno vrijeme za rad sa strankama prilagođava se roditeljima korisnicima usluga“.

Članak 23.

U članku 36. stavak 2. mijenja se i glasi:
„Dječji vrtić je dužan obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima, roditeljima i skrbnicima, te drugim strankama.“

Članak 24.

U članku 38. stavak 3. mijenja se i glasi:
„Dva člana Upravnog vijeća i predsjednika Upravnog vijeća imenuje gradonačelnik.“

Članak 25.

U članku 39. riječi „tajnim glasovanjem na sjednici Odgojiteljskog vijeća u daljnjem tekstu OV“ zamjenjuju se riječima „sukladno odredbama Zakona o radu, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.“

Članak 26.

U članku 40. stavku 1. iza riječi „ima“ dodaju se riječi „predsjednika“.

Članak 27.

Iza članka 44. dodaje se novi članak koji glasi:

„Radom Upravnog vijeća u odsutnosti predsjednika rukovodi zamjenik predsjednika. Zamjenika predsjednika iz reda članova Upravnog vijeća koje je imenovao osnivač, imenuje Upravno vijeće na prijedlog predsjednika.“

Članak 28.

Dosadašnji članci od 10. do 44. postaju članci od 9. do 43.

Članak 29.

U članku 46. točki 2:

- iza 1. alineje dodaje se nova alineja koja glasi: „Kurikulum Dječjeg vrtića Čakovec“.
- u 4. alineji riječi „organizacijsko obračunskih jedinica“ zamjenjuju se riječima

„područnih odjela“

U točki 3:

- u svim alinejama ispred slova „o“ dodaje se riječ „Odluku“
- u 1. i 3. alineji riječi „čl. 43. Statuta“ zamjenjuju se riječju „Statutom“
- u 2. alineji riječi „u zakup“ zamjenjuju se riječima „na korištenje“.

U naslovu točke 4. riječ „odlučuje“ zamjenjuje se riječju „donosi“.

U točki 4:

- alineje 4, 6, i 11 brišu se

- u alineji 8 ispred riječi „promjeni“ dodaju se riječi „Odluku o“

- u alineji 9 ispred slova „o“ dodaje se riječ „Odluku“

- alineja 10 mijenja se i glasi:

„Odluku o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnine ili druge imovine sukladno odredbama Statuta Grada Čakovca“

- u alineji 12, ispred slova „o“ dodaje se riječ „Odluku“, a riječi „čl. 23.“ zamjenjuje se riječju „odredbama“.

U točki 5:

- iza 3. alineje dodaje se nova alineja koja glasi: „o donošenju odluka o objavi natječaja“

- u alineji 4 riječi „stručnih suradnika i odgojitelja“ brišu se

- u alineji 5 riječ „na“ zamjenjuje se slovom „o“.

Naslov točke 7. mijenja se i glasi: „PREDLAŽE“.

Članak 30.

U članku 48. stavak 1. briše se.

U stavku 2. iza riječi „je“ dodaju se riječi „poslovodni i“.

Dosadašnji stavak 2. postaje stavak 1.

Članak 31.

U članku 51. alineji 4 iza riječi „predlaže“ dodaje se riječ „Godišnji“.

Iza alineje 4 dodaje se nova alineja koja glasi: „predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića Čakovec“.

U alineji 12. riječ „na“ zamjenjuje se slovom „o“.

Članak 32.

U članku 54. riječi „Gradsko vijeće“ zamjenjuju se riječju „gradonačelnik“, a iza riječi „Čakovca“ dodaju se riječi „na prijedlog Upravnog vijeća“.

Članak 33.

U članku 55. u točki 3. iza riječi „ima“ dodaje se riječ „najmanje“, a iza riječi „godina“ dodaje se riječ „radnog“.

Točka 4. mijenja se i glasi:

„Da ispunjava ostale uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju“.

Članak 34.

U članku 58. iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi:

„Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za ravnatelja dječjeg vrtića.“

Stavak 3. postaje stavak 4.

Članak 35.

U članku 59. stavku 2. riječi „mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje“ zamjenjuju se riječima „obrazloženje o razrješenju“.

Članak 36.

Iza članka 60. dodaje se članak 61. koji glasi:

„Ravnatelja Dječjeg vrtića Čakovec, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća.

Osobu iz stavka 1. ovoga članka imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgoditi do ravnateljeva povratka.“

Članak 37.

U članku 61. stavku 3. riječi „glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti“ zamjenjuju se riječima „vezane uz psihofizički razvoj djeteta“.

Članak 38.

U članku 62. stavku 2. riječi „ocjenjuje stručne, pedagoške, zdravstvene, socijalne i druge rezultate Vrtića“ zamjenjuju se riječima „uz psihofizički razvoj djeteta“.

Članak 39.

U članku 63. stavku 1. riječi „Odgojiteljskom vijeću“ zamjenjuju se riječima „Odgojiteljskim vijećem“.

Članak 40.

Naslov glave XI mijenja se i glasi: „ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI I OSTALI RADNICI“.

Članak 41.

Članak 64. mijenja se i glasi:

„U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno--obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped i defektolog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjem vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, sukladno Zakonu, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.“

Članak 42.

Članak 65. mijenja se i glasi:

„Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja ne ispunjava uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.“

Članak 43.

Iza članka 65. dodaje se podnaslov koji glasi „ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U DJEČJEM VRTIĆU“, a članak 66. mijenja se i glasi:

„Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama dječjeg vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.“

Članak 44.

U članku 68. riječi „propisani su Pravilnikom o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Dječjem vrtiću (NN br. 133/97)“ zamjenjuju se riječima „propisuje ministar nadležan za obrazovanje“.

Članak 45.

U članku 69. riječi „znanosti, obrazovanja i športa“ zamjenjuju se riječima „nadležan za obrazovanje“.

Članak 46.

U članku 70. riječi „utvrđuje se Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u Dječjem vrtiću (NN br. 133/97)“ zamjenjuju se riječima „propisuje ministar nadležan za obrazovanje“.

Članak 47.

Iza članka 71. dodaje se novi članak 73. koji glasi:

„Odgojitelju i stručnom suradniku prestaje radni odnos:

- ako je pravomoćno osuđen za neko od kaznenih ili prekršajnih djela propisanih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

- ako odbije izvršiti odluku o upućivanju na liječnički pregled

- ako odbije raspored na radno mjesto sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

- ako Upravno vijeće utvrdi da odgojitelj i stručni suradnik ne ostvaruju odgojno-obrazovni program sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona,

- ako ne položi stručni ispit u propisanom roku,

- i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Odgojitelj ili stručni suradnik udaljit će se od obavljanja poslova u slučaju da je protiv njega pokrenut i vodi se kazneni ili prekršajni postupak za neko od kaznenih ili prekršajnih djela propisanih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, najduže do pravomoćnosti sudske presude.

St. 1. al. 1. i st. 2. ovog članka odnosi se i na sve ostale radnike Dječjeg vrtića Čakovec.“

Članak 48.

U članku 72. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Način rada i mjerila financiranja za navedene programe propisuje nadležno ministarstvo za obrazovanje uz suglasnost, a ostvaruju se sukladno Pravilniku o vježbaonicama i pokusnim programima u dječjim vrtićima, te o dječjim vrtićima kao stručno-razvojnim centrima.“

Članak 49.

U članku 73. riječi „odnosno“ i „skladu prema“ brišu se.

Članak 50.

U članku 74. stavku 1. riječ „pedagoškog“ zamjenjuje se riječima „ranog i predškolskog“.

U stavku 2. riječi „sastanaka skupine roditelja i na drugi način“ zamjenjuju se riječima „roditeljskih sastanaka i vijeća roditelja“.

Članak 51.

U članku 78. dodaje se stavak 1. koji glasi:

„Vrtić ostvaruje prihode iz sredstava osnivača, prodajom usluga na tržištu, kao i drugih izvora u skladu sa Zakonom.“

Stavak 1. postaje stavak 2.

Članak 52.

Članak 81. mijenja se i glasi:

„Dječji vrtić za svaku godinu donosi polugodišnje obračun i završni račun i godišnje izvršenje proračuna.“

Članak 53.

U članku 82. riječi „godišnjeg proračuna“ zamjenjuju se riječima „financijskog plana“.

Članak 54.

U članku 85. riječi „Županijskom uredu za poslove odgoja i naobrazbe“ zamjenjuju se riječima „Uredu državne uprave u Međimurskoj županiji“.

Članak 55.

U članku 89. riječ „štrajkački“ zamjenjuje se riječju „štrajkaški“.

Članak 56.

U članku 92. stavku 2. riječi „sredstvima javnog priopćavanja“ zamjenjuju se riječima „mrežnim stranicama Dječjeg vrtića“.

Članak 57.

U članku 99. stavku 1. riječi „državne uprave i ovlaštene javne ustanove u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona“ zamjenjuju se riječima „sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi“.

Članak 58.

U članku 100. stavku 1. riječ „unapređenju“ zamjenjuje se riječju „unapređenja“.

U stavku 2. riječi „Upravno vijeće“ brišu se.

Stavak 4. briše se.

Članak 59.

U članku 102. stavak 2. briše se.

Članak 60.

U članku 103. stavak 2. briše se.

Članak 61.

Članak 104. briše se.

Članak 62.

Dosadašnji članci od 61. do 109. postaju članci od 62. do 110.

Članak 63.

Ostale odredbe Statuta Dječjeg vrtića Čakovec ostaju na snazi.

KLASA: 003-05-01/13-02/06

URBROJ: 2109-73-13-02-01

Čakovec, 16. rujan 2013.

RAVNATELJ DJEČJEG VRTIĆA

Gordana Patarčec, mag. paed.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ilija Okun



Obrazloženje

Stupanjem na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi („Narodne novine“ broj 94/13 - u daljnjem tekstu: Zakon) te stupanjem na snagu Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Grada Čakovca (Sl. gl. 3/13) bilo je potrebno uskladiti Statut Dječjeg vrtića Čakovec (u daljnjem tekstu: Statut).

U članku 7. predočene Odluke o izmjenama i dopunama (u daljnjem tekstu: Odluka) dodana je odredba koja se odnosi na pokriće manjka prihoda nad rashodima u poslovanju sukladno Izvješću o obavljenoj reviziji od 04. lipnja 2013.

Članak 8. Odluke mijenja se uvođenjem novog stavka koji se odnosi na dužnosti Dječjeg vrtića u ostvarivanju programa koji se ostvaruju u dječjem vrtiću.

U članku 10. Odluke dodan je novi stavak koji se odnosi na Kurikulum Dječjeg vrtića koji je propisan izmjenama Zakona.

Člankom 24. Odluke promijenjena je nadležnost imenovanja članova upravnog vijeća sukladno Zakonu. Predsjednika i dva člana imenuje osnivač. U odredbama koje se odnose na imenovanje pojma „osnivač“ odnosi se na Grad Čakovec kojeg zastupa gradonačelnik.

Novi članak 27. Odluke odnosi se na uvođenje zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Člankom 29. Odluke u nadležnost Upravnog vijeća stavlja se donošenje Kurikuluma Dječjeg vrtića na prijedlog ravnatelja.

U članku 32. Odluke mijenja se nadležnost imenovanja ravnatelja. Sukladno Zakonu i Statutarnoj odluci o izmjenama i dopunama Statuta Grada Čakovca ravnatelja imenuje i razrješuje gradonačelnik na prijedlog Upravnog vijeća.

Novim člankom 36. Odluke uvodi se osoba koja zamjenjuje ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova.

Naslov glave XI. i članak 41. Odluke mijenjaju se sukladno Zakonu. Članak se odnosi na odgojno-obrazovne radnike i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove te na odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja.

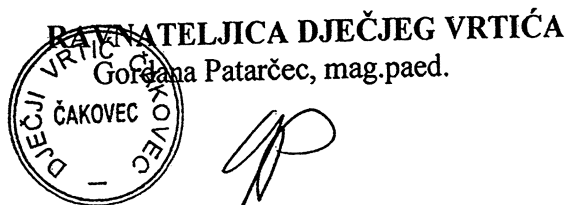
Člancima 42. i 43. regulirano je zasnivanje radnog odnosa u dječjem vrtiću.

Novi članak 47. propisuje slučajeve prestanka radnog odnosa te udaljenja od obavljanja poslova odgojitelju, stručnom suradniku i svim ostalim radnicima u Dječjem vrtiću.

U članku 51. dodan je novi stavak koji se odnosi na načine ostvarivanja prihoda dječjeg vrtića.

U cijelom tekstu Statuta riječ „naobrazba“ zamjenjuje se riječju „obrazovanje“, riječ „djelatnik“ zamjenjuje se riječju „radnik“, dok se imena ministarstava zamjenjuju nadležnim ministarstvima sukladno Zakonu.

U cijelom tekstu Statuta izvršene su tehničke izmjene te određene sitnije izmjene sukladno zakonskim propisima.



DJEČJI VRTIĆ ČAKOVEC
ČAKOVEC

STATUT

DJEČJEG VRTIĆA ČAKOVEC

Čakovec, 08. 06. 2012.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi („Narodne novine“ broj 10/97. i 107/07.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čakovec je na 200. sjednici održanoj dana 31. 05. 2012. godine donijelo je pročišćeni tekst Statuta kako slijedi

STATUT

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom utvrđuje status, naziv i sjedište Dječjeg vrtića, zastupanje i predstavljanje, programi Dječjeg vrtića, odgovornost za obveze Dječjeg vrtića, djelatnost, ustrojstvo, uvjeti i način rada, radno vrijeme Dječjeg vrtića, vođenje i upravljanje Dječjim vrtićem, djelokrug i način rada stručnih tijela, imovina Dječjeg vrtića, opći akti, nadzor i javnost rada, te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića.

Članak 2.

Dječji vrtić Čakovec javna je ustanova koja ostvaruje programe odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi prilagođene razvojnim potrebama djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima na području Grada Čakovca.

Izuzetno u dječji vrtić Čakovec se mogu smjestiti i djeca s drugog područja, ako to dozvoljavaju kapaciteti i ako se uredno izvršavaju sve obveze prema Dječjem vrtiću Čakovec.

Članak 3.

Osnivač i vlasnik Dječjeg vrtića je Grad Čakovec.

Grad Čakovec je osnivačem i vlasnikom Dječjeg vrtića postao na temelju članka 78. stavka 1. i 2. Zakona u ustanovama (NN br. 76/93).

Dječji vrtić je pravni slijednik društvene pravne osobe Predškolske organizacije Dječjeg centra Čakovec koju je osnovao Grad Čakovec svojom Odlukom broj; 532-02-6/4-94-01 od 14. veljače 1994. godine.

Članak 4.

Prava i dužnosti osnivača i vlasnika Dječjeg vrtića obavlja, sukladno Zakonu, Grad na temelju zaključka Vlade Republike Hrvatske – KLASA: 025-04/94-01/01., URBROJ: 5030109-94-3 od 27. svibnja 1994. godine.

II NAZIV, SJEDIŠTE I STATUS

Članak 5.

Dječji vrtić obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Dječji vrtić Čakovec.

Sjedište Dječjeg vrtića je u Čakovcu, Lavoslava Ružičke 2.

Dječji vrtić je pravna osoba upisana u Sudski registar koja se vodi kod Trgovačkog suda u Varaždinu.

Dječji vrtić je upisan i u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 6.

Dječji vrtić Čakovec može promijeniti naziv, sjedište i djelatnost samo uz suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 7.

Naziv Dječjeg vrtića mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

III ZASTUPANJE I PRESTAVLJANJE

Članak 8.

Dječji vrtić Čakovec predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića, predstavlja i zastupa Dječji vrtić, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića Čakovec sukladno zakonu i ovom Statutu.

Ravnatelj vodi stručni rad Dječjeg vrtića i odgovoran je za obavljanje stručnog rada.

Ravnatelj Dječjeg vrtića ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u Sudski registar ustanova, međutim ne može:

- nastupati kao druga ugovorna strana i sa Dječjim vrtićem Čakovec zaključivati ugovore
- zaključivati ugovore o izvođenju investicijskih radova i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 70 000,00 kn

Za iznose veće od iznosa u stavku 4. alineji 2. ovoga članka ravnatelj je ovlašten zaključiti ugovor ako je prethodno o tome odluku donijelo Upravno vijeće u okviru svojeg ovlaštenja, odnosno uz suglasnost gradonačelnika, odnosno Gradskog vijeća sukladno Statutu Grada Čakovca.

Članak 9.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Dječji vrtić u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama Zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 10.

U pravnom prometu Dječji vrtić koristi pečat i žig.

Dječji vrtić Čakovec ima 4 pečata okruglog promjera 24 mm na kojem je kružno ispisan tekst: Dječji vrtić Čakovec – Čakovec.

Dječji vrtić Čakovec ima 2 žiga četvrtastog oblika veličine 50 mm x 20 mm na kojem je ispisan tekst: Dječji vrtić Čakovec – Čakovec.

Ravnatelj odlučuje o broju i načinu korištenja pečata i žiga.

Članak 11.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinica lokalne samouprave.

Žig se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Dječjeg vrtića Čakovec.

IV IMOVINA DJEČJEG VRTIĆA I ODGOVORNOSTI ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 12.

Imovinu Dječjeg vrtića Čakovec čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Dječji vrtić pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 13.

Ako Dječji vrtić Čakovec u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužan je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

O raspodjeli dobiti Dječjeg vrtića Čakovec može odlučivati i gradonačelnik, odnosno Gradsko vijeće sukladno Statutu Grada Čakovca, sukladno Zakonu.

Članak 14.

Za obveze o pravnom prometu Dječji vrtić Čakovec odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Grad Čakovec kao osnivač i vlasnik solidarno i neograničeno odgovara za obveze Dječjeg vrtića Čakovec.

Članak 15.

Dječji vrtić Čakovec ne može bez suglasnosti gradonačelnika, odnosno Gradskog vijeća sukladno Statutu Grada Čakovca steći i opteretiti nekretninu i drugu imovinu u iznosu većem od 200 000,00 kn.

Dječji vrtić Čakovec ne može bez suglasnosti gradonačelnika, odnosno Gradskog vijeća sukladno Statutu Grada Čakovca otuđiti nekretninu ili drugu imovinu Dječjeg vrtića Čakovec.

Dječji vrtić Čakovec ne može dati u zakup objekte i prostore Dječjeg vrtića ili mijenjati namjenu objekata bez suglasnosti gradonačelnika.

V. DJELATNOST DJEČJEG VRTIĆA ČAKOVEC

Članak 16.

Djelatnost Dječjeg vrtića Čakovec je ostvarivanje :

- redovitog programa njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi
- programi za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- programi za darovitu djecu predškolske dobi
- programi predškole
- program ranog učenja stranih jezika, te programi: umjetničkog, kulturnog, vjerskog, športskog i rekreativnog sadržaja, etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina, kao i drugi kraći programi
- Montessori program
- program za djecu pripadnika etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina
- Waldorfski program

Na programe iz stavka 1. ovog članka suglasnost daje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 17.

Dječji vrtić Čakovec može mijenjati svoju djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca.

VI VRSTE I TRAJANJE POJEDINIH PROGRAMA, UVIJETI I NAČIN DAVANJA USLUGA

Članak 18.

U Dječjem vrtiću Čakovec programi za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju organiziraju se po posebnim uvjetima i programu kojeg propisuje Ministar znanosti, obrazovanja i športa.

Pravo na primarne i druge programe u skupinama s ostalom djecom imaju djeca predškolskog uzrasta s teškoćama u razvoju koja s obzirom na vrstu i stupanj teškoća u razvoju odnosno koja uz dominantnu teškoću, nemaju dodatne utjecajne teškoće, uz

osiguranje potrebnih specifičnih uvjeta, mogu svladati Osnove programa rada s djecom predškolskog uzrasta.

Vrstu i stupanj teškoće u razvoju djeteta, te potrebu odgovarajućih uvjeta za njegu, odgoj i zaštitu djece s teškoćama u razvoju, na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite, utvrđuje Stručno povjerenstvo ustrojeno prema Zakonu kojim su utvrđeni odnosi na području socijalne skrbi.

Članak 19.

Programe, postupak utvrđivanja darovitosti i uvjete rada s darovitom djecom predškolske dobi utvrđuje Ministar znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 20.

Programe zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane, socijalne skrbi djece utvrđuje Ministar zdravlja.

Na programe stavka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje Ministar znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 21.

U ostvarivanju programa iz članka 16. ovoga Statuta Dječji vrtić je dužan stvarati primjerne uvjete za rast i razvoj svakog djeteta, dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića Čakovec mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja, a utvrđeno Godišnjim planom i programom rada.

Članak 22.

Dječji vrtić Čakovec obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće do 31. kolovoza slijedeće godine.

Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića do 30. rujna.

Godišnjim planom i programom rada obuhvaćaju se programi odgojno-obrazovnog rada, programi zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programi socijalne skrbi kao i drugi programi koje Dječji vrtić Čakovec ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Članak 23.

Način ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Čakovec utvrđuje Upravno vijeće uz suglasnost gradonačelnika.

Članak 24.

Veličinu Dječjeg vrtića Čakovec ovisno o broju skupina, broju djece u odgojnim skupinama, dob djece u pojedinim odgojnim skupinama, te normativ neposrednog rada

odgojitelja u skupini utvrđuje Ministar znanosti, obrazovanja i športa, sukladno Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 25.

1. Programi odgoja i naobrazbe s obzirom na trajanje mogu biti:
 - cjelodnevni u trajanju od 7 do 10 sati dnevno,
 - poludnevni u trajanju od 4 do 6 sati dnevno,
 - višednevni u trajanju od jednog do 10 dana (programi izleta, ljetovanja i zimovanja),
 - programi u trajanju od 3 sata dnevno.

Redovni programi su cjeloviti razvojni programi odgoja i naobrazbe djece u dobi od šest mjeseci do polaska u školu koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba i potreba roditelja u različitom trajanju i organizirani su u dobne odgojno-obrazovne skupine sukladno čl. 22. Državno pedagoškog odgoja i naobrazbe (NN br. 63/08).

Članak 26.

Dječji vrtić Čakovec skrbi o zdravstvenom stanju, o prehrani djece za vrijeme boravka u Dječjem vrtiću Čakovec sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

VII UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA DJEČJEG VRTIĆA ČAKOVEC

Članak 27.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića Čakovec povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja i skrbi o djeci, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad u Dječjem vrtiću kao javne službe.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čakovec pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta u Dječjem vrtiću i rad Dječjeg vrtića kao javne službe.

Članak 28.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića Čakovec osigurava se ostvarivanje predškolskog odgoja i skrbi o djeci i drugi stručno-pedagoški rad, te administrativno-stručni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 29.

U sklopu Dječjeg vrtića Čakovec djeluju Područni odjeli.

Članak 30.

Djelatnost i poslovanje područnih odjela vodi voditelj određene jedinice sukladno programu i planovima Dječjeg vrtića Čakovec po smjernicama ravnatelja.

Članak 31.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te radi poticanja i promicanja rada u Dječjem vrtiću Čakovec.

Članak 32.

Stručno-administrativni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Dječjeg vrtića i njenog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava korisnika usluga (roditelja), javnosti rada Dječjeg vrtića Čakovec, drugih administrativno-stručnih poslova potrebitih za rad i poslovanje Dječjeg vrtića Čakovec, te ostvarivanje prava i obveza djelatnika Dječjeg vrtića Čakovec.

Članak 33.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Dječjeg vrtića prema propisanim normativima i standardima rada.

Članak 34.

Tjedno radno vrijeme Dječjeg vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i skrbi o djeci, te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana.

Radno vrijeme ustanove Dječjeg vrtića Čakovec za djecu koja su na ostvarivanju programa traje sukladno vrsti, sadržaju i trajanju program.

Članak 35.

Dnevni odmor za djelatnike Dječjeg vrtića organizira se tako da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, te omogući kontakt sa strankama.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima djece i njihovim skrbnicima, određuje se sukladno potrebama djece i njihovih roditelja odnosno skrbnika, te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogući da i izvan svog radnog vremena mogu obavljati potrebne poslove u Dječjem vrtiću, odnosno da mogu dovesti i odvesti djecu iz Dječjeg vrtića prema svojim radnim uvjetima.

Članak 36.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima i skrbnicima djece, te drugim građanima, pobliže se

uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i Godišnjem planu i programu rada.

Dječji vrtić je dužan, putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima, roditeljima i skrbnicima, te drugim strankama.

Članak 37.

Ostvarivanje prava i obveza roditelja i skrbnika djece uređuje se Ugovorom u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

VIII UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM ČAKOVEC

Članak 38.

Dječjim vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima 5 članova.

Tri člana Upravnog vijeća imenuje Gradsko vijeće Grada Čakovca.

Jednog člana se bira iz reda roditelja djece korisnika usluga.

Jednog člana se bira iz reda djelatnika Dječjeg vrtića Čakovec.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članak 39.

Član Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika bira se tajnim glasovanjem na sjednici Odgojiteljskog vijeća u daljnjem tekstu OV.

Članak 40.

Glasovanje za izbor člana Upravnog vijeća organizira i provodi komisija koja ima i 2 člana.

Komisiju iz stavka 1. ovoga članka bira Odgojiteljsko vijeće neposredno na sjednici.

Članak 41.

Odgojiteljsko vijeće može predlagati kandidate i izvršiti izbor članova Upravnog vijeća iz reda stručnih djelatnika ako sastanku prisustvuje većina odgojitelja i stručnih suradnika.

O rezultatima glasovanja predsjednik komisije izvješćuje Odgojiteljsko vijeće.

O rezultatima glasovanja komisija sačinjava zapisnik koji potpisuje predsjednik i članovi komisije.

Izabran je onaj kandidat koji dobije običnu većinu glasova. Drugi po redu po broju glasova je zamjenik izabranog kandidata.

Zamjenik člana Upravnog vijeća prisustvuje sjednicama Vijeća samo u slučaju odsutnosti izabranog člana.

Članak 42.

Član Upravnog vijeća iz reda roditelja djece korisnika usluga bira se na prijedlog roditelja javnim glasanjem na roditeljskom sastanku.

Članak 43.

Odgojiteljsko vijeće i roditelji mogu opozvati članove Upravnog vijeća koje su izabrali ako ne obavljaju svoju dužnost ili je ne obavljaju sukladno funkciji člana Upravnog vijeća.

Članu Upravnog vijeća može prestati mandat i ostavkom, kao i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom.

Članak 44.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća - uređuje se rad i način odlučivanja na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 45.

U radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja sudjeluje ravnatelj Dječjeg vrtića Čakovec, te po potrebi voditelj računovodstva i tajnik Vrtića, ili djelatnik kojeg odredi ravnatelj vrtića ovisno o tematici dnevnog reda.

Članak 46.

UPRAVNO VIJEĆE

1. NADZIRE IZVRŠENJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA DJEČJEG VRTIĆA

2. DONOSI NA PRIJEDLOG RAVNATELJA

- Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Čakovec
- opće akte utvrđene ovim Statutom i Zakonom
- polugodišnji obračun i godišnji obračun poslovanja Dječjeg vrtića Čakovec
- odluke o imenovanju i razrješenju voditelja organizacijsko obračunskih jedinica
- odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s djelatnicima Dječjeg vrtića Čakovec

3. DONOSI UZ SUGLASNOST GRADONAČELNIKA

- o stjecanju, opterećivanju nekretnina Dječjeg vrtića u iznosu od 200.000,00 kuna do visine iznosa utvrđenog čl. 43. Statuta Grada Čakovca
- o davanju u zakup objekata i prostora Dječjeg vrtića ili mijenjanja namijene objekata i prostora

- o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000,00 kuna pa do iznosa utvrđenog čl. 43 Statuta Grada Čakovca

4. ODLUČUJE UZ SUGLASNOST GRADSKOG VIJEĆA:

- Statut Dječjeg vrtića Čakovec
- o Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića
- Odluku o kriterijima za obračun sudjelovanja roditelja u cijeni programa
- o upisu djece i o mjerilima upisa
- visinu ekonomske cijene za usluge vrtića i jaslica
- izvješće o radu Dječjeg vrtića Čakovec
- izvješće o godišnjem obračunu poslovanja Dječjeg vrtića Čakovec
- promjeni djelatnosti
- o promjeni naziva i sjedišta Dječjeg vrtića Čakovec
- o otuđenju i stjecanju i opterećivanju nekretnine ili druge imovine sukladno članku 23. Statuta Grada Čakovca
- o statusnim promjenama
- o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine sukladno čl. 23. Statuta Grada Čakovca.

5. ODLUČUJE

- o Financijskom planu Dječjeg vrtića Čakovec
- o polugodišnjem obračunu i godišnjem obračunu poslovanja Dječjeg vrtića
- o sredstvima do 200 000,00 kn
- o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje ravnatelja, stručnih suradnika i odgojitelja
- o izvješćima ravnatelja na radu Dječjeg vrtića Čakovec
- o žalbama roditelja korisnika usluga
- o pojedinačnim pravima djelatnika u drugom stupnju
- o pitanjima predviđenim općim aktima Dječjeg vrtića

6. RAZMATRA

- predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Dječjeg vrtića
- rezultate odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću

7. PREDLAŽU

- mjere u cilju ostvarivanja politike poslovanja Dječjeg vrtića Čakovec
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Dječjeg vrtića Čakovec

Upravno vijeće razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića Čakovec.

Članak 47.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje polovica članova, a za donošenje Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića, te Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića sjednici mora biti nazočno najmanje dvije trećine članova.

Upravno vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom svih članova.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

IX RAVNATELJ DJEČJEG VRTIĆA ČAKOVEC

Članak 48.

Voditelj Dječjeg vrtića Čakovec je ravnatelj.
Ravnatelj je stručni voditelj Dječjeg vrtića Čakovec.

Članak 49.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Dječji vrtić Čakovec, te rukovodi poslovanjem.

Pojedina svoja ovlaštenja ravnatelj vrtića može pismeno prenijeti na pojedine djelatnike Dječjeg vrtića Čakovec.

Članak 50.

Ravnatelj za svoj rad i rad Dječjeg vrtića Čakovec odgovara Upravnom vijeću, Gradskom vijeću Grada Čakovca i nadležnom Ministarstvu.

Članak 51.

RAVNATELJ:

- organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića Čakovec
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić Čakovec
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića, odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića Čakovec
- predlaže plan i program rada Dječjeg vrtića Čakovec
- provodi odluke Upravnog vijeća
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića Čakovec iz svog djelokruga
- predlaže odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s djelatnicima
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom i aktima Vrtića
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada djelatnika Dječjeg vrtića Čakovec
- potpisuje akte Dječjeg vrtića Čakovec
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima na radu i poslovanju Dječjeg vrtića Čakovec
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića Čakovec

- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića Čakovec

Članak 52.

Ravnatelj u sklopu svojih ovlaštenja, može drugoj osobi dati specijalnu ili generalnu punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće.

Članak 53.

Ravnatelj Dječjeg vrtića Čakovec imenuje se na temelju javnog natječaja.

Natječaj raspisuje Upravno vijeće 2 mjeseca prije isteka mandata na koji je ravnatelj izabran.

Natječaj se objavljuje u javnom glasilu.

Članak 54.

Ravnatelja Dječjeg vrtića Čakovec imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Čakovca.

Članak 55.

Za ravnatelja Dječjeg vrtića Čakovec može biti imenovana osoba koja ispunjava slijedeće uvijete:

1. Da je državljanin Republike Hrvatske.
2. Za odgojitelja (VŠS) ili stručnog suradnika (VSS)
3. Da ima 5 godina iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja
4. Da ispunjava uvjete iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi

Članak 56.

Natječaj za ravnatelja traje 15 dana ako Upravno vijeće ne odluči da traje 8 dana.

Prijedlog Odluke za izbor ravnatelja Upravno vijeće dostavlja Gradskom vijeću na donošenje.

Kandidati se obavještavaju o izboru u roku 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Članak 57.

O rezultatima natječaja obavještavaju se svi kandidati.

Članak 58.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najdulje na vrijeme od jedne godine. Vršitelja dužnosti ravnatelja imenuje Gradsko vijeće Grada Čakovca na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Čakovec.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi, ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, Dječji vrtić Čakovec je dužan raspisati novi natječaj u roku od 60 dana.

Članak 59.

Ravnatelj Dječjeg vrtića može biti razriješen i prije isteka roka na koji je imenovan kad se utvrdi da ne ispunjava obveze propisane zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, ako sam zatraži razrješenje ili ako nastanu razlozi koji dovode do prestanka radnog odnosa ravnatelja.

Ako se ravnatelj ne razrješuje na vlastiti zahtjev, prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Razriješeni ravnatelj može protiv odluke o razrješenju tražiti zaštitu svoga prava ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom.

Članak 60.

U slučaju razrješenja ravnatelja, Dječji vrtić Čakovec je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

X STRUČNA I DRUGA TIJELA DJEČJEG VRTIĆA ČAKOVEC

Članak 61.

STRUČNI TIM

Ustanova ima Stručni tim.

Stručni tim raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada predškolskih ustanova u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom.

Stručni tima daje Upravnom vijeću, ravnatelju i voditelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti.

Sastav Stručnog tima utvrđuje ravnatelj.

Vanjski stručni suradnici pozivaju se prema potrebi.

Članak 62.

ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Odgovitelji, stručni suradnici i zdravstveni djelatnici koji rade na ostvarivanju predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću Čakovec čine Odgojiteljsko vijeće.

Odgoviteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića Čakovec, prati njegovo ostvarivanje, ocjenjuje stručne, pedagoške, zdravstvene, socijalne i druge rezultate Vrtića, skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno obrazovnog rada, skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom, prati ostvarivanje

programa i mjera zdravstvene zaštite i kvalitetu prehrane djece, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima kao i drugim pitanjima propisanim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića Čakovec.

Članak 63.

Odgojiteljskom vijeću predsjedava ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti. Način rada odgojiteljskog vijeća utvrđuje se Poslovníkom.

XI ODGOJITELJI I STRUČNI DJELATNICI

Članak 64.

Stručni djelatnici koji u Dječjem vrtiću obavljaju poslove njege, odgoja i naobrazbe, socijalne i zdravstvene zaštite, te skrbi o djeci, moraju imati propisani stupanj i vrstu stručne spreme, te položen stručni ispit.

Stručni djelatnici moraju imati odgovarajuću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova njege, odgoja i naobrazbe, socijalne i zdravstvene zaštite, te skrbi o djeci predškolske dobi, te podliježu zdravstvenom nadzoru.

Stručni djelatnici dječjeg vrtića su:

- odgojitelji djece od 6 mjeseci do polaska u osnovnu školu s višom stručnom spremom
- medicinske sestre s višom stručnom spremom
- pedagog, psiholog, defektolog s visokom stručnom spremom
- učitelj ili odgojitelj za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom

Vrsta stručne spreme utvrđuje se Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću (NN br. 133/97.).

Članak 65.

Zaposlenici Dječjeg vrtića ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene za kazneno djelo protiv dostojanstva ličnosti i morala, kazneno djelo protiv braka, obitelji i mladeži, kazneno djelo protiv života i tijela, te za kazneno djelo protiv Republike Hrvatske, kao ni osobe kojima je izrečena sigurnosna ili zaštitna mjera zabrane obavljanja djelatnosti odgoja i naobrazbe.

Članak 66.

1. Odgojitelji i stručni suradnici biraju se na temelju javnog natječaja.
2. Javni natječaj raspisuje Upravno vijeće.
3. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku.
4. Iznimno, s odgojiteljem i stručnim suradnikom ravnatelj može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme bez objavljivanja javnog natječaja:
 - kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa s odgojiteljem i stručnim suradnikom na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 90 dana,
 - kada potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 90 dana

5. Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete, može se izabrati osoba koja ne ispunjava te uvjete.
6. S osobom iz stavka 5. ovoga članka zaključuje se Ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta s osobom koja ispunjava propisane uvjete, najdulje do kraja pedagoške godine u kojoj je zasnovan radni odnos.
7. Odluku o izboru odgojitelja i stručnog suradnika na temelju natječaja donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Vrtića.

Članak 67.

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Dječjem vrtiću Čakovec zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje jednu godinu.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka ne teče za vrijeme roditeljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Članak 68.

Način i uvjeti polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisani su Pravilnikom o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Dječjem vrtiću (NN br. 133/97).

Članak 69.

Odgojitelji i stručni suradnici obvezni su stručno usavršavati se sukladno zakonu i aktu koji donosi Ministar znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 70.

Odgojitelji i stručni suradnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

Postupak, način i uvjeti za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja utvrđuje se Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u Dječjem vrtiću (NN br. 133/97).

Članak 71.

1. Odgojitelju i stručnom suradniku kojem se tijekom radnog staža u Dječjem vrtiću naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuje se na liječnički pregled.
2. Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja Dječjeg vrtića Čakovec.

3. Odgojitelju i stručnom suradniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovoga članka prestaje radni odnos u Dječjem vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.
4. Ako se stručnim nalazom potvrdi da je radna sposobnost odgojitelja ili stručnog suradnika bitno narušena, Upravno vijeće donosi Odluku kojom se odgojitelj ili stručni suradnik oslobađa od rada s djecom, te ga ako postoji mogućnost raspoređuje na radno mjesto prema preostalim radnim sposobnostima.
5. Odgojitelju ili stručnom suradniku koji odbije raspored sukladno stavku 4. ovoga članka, prestaje radni odnos u Dječjem vrtiću izvanrednim otkazom o radu.

Članak 72.

U Dječjem vrtiću mogu se ostvarivati programi vježbaonice za potrebe praktičnog osposobljavanja studenata, pokusni programi rada znanstvenih istraživanja i unapređivanja stručnog rada, programi stručno razvojnog centra radi usavršavanja zaposlenih stručnih djelatnika i unapređivanja stručnog rada.

Način rada i mjerila funkcioniranja Dječjeg vrtića za navedene programe propisuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa uz suglasnost.

Članak 73.

PODRUČNI ODJELI USTANOVE

U područnim odjelima ustanove djelatnost i poslovanje organizira i vodi voditelj područnog odjela u sklopu prava i dužnosti, odnosno u skladu prema dogovoru s ravnateljem vrtića.

XII RODITELJI I SKRBNICI DJECE

Članak 74.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva pedagoškog odgoja i skrbi o djeci Dječji vrtić surađuje s roditeljima i skrbnicima djece.

Suradnja Vrtića s roditeljima i skrbnicima djece ostvaruje se putem individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja i na drugi način.

Članak 75.

Roditelji i skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje djece, odazivati se pozivima Dječjeg vrtića i s njim surađivati.

Članak 76.

Ostvarivanje prava i obveza roditelja ili skrbnika djece, te suradnja između roditelja ili skrbnika i Dječjeg vrtića utvrđuje se Ugovorom.

Tekst ugovora utvrđuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čakovec.

XIII FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 77.

Financijsko poslovanje Dječjeg vrtića obavlja se u skladu sa zakonima i drugim propisima.

Članak 78.

Dječji vrtić naplaćuje usluge od roditelja ili skrbnika za djecu koja pohađaju Dječji vrtić sukladno kriterijima koje utvrđuje Gradsko vijeće.

Članak 79.

Visinu ekonomske cijene usluga za jaslice i vrtić utvrđuje Gradsko vijeće Grada Čakovca.

Članak 80.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 81.

Dječji vrtić za svaku godinu donosi polugodišnji obračun i završni račun.

Članak 82.

Naredbodavatelj za izvršenje godišnjeg proračuna je ravnatelj Dječjeg vrtića Čakovec.

Članak 83.

~~Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.~~

XIV OPĆI AKTI DJEČJEG VRTIĆA ČAKOVEC

Članak 84.

Dječji vrtić ima slijedeće akte:

- a) Akti koji se donose uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca su:
- Statut Dječjeg vrtića Čakovec
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čakovec
 - Odluke o kriterijima za obračun sudjelovanja roditelja u cijeni programa

b) Ostali akti:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o računovodstvu i finansijskom poslovanju
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o kućnom redu
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća
- Poslovnik o radu Stručnog tima Dječjeg vrtića Čakovec
- druge opće akte koje donosi Upravno vijeće, sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona i ovim Statutom

Članak 85.

Ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je dostaviti na uvid Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Županijskom uredu za poslove odgoja i naobrazbe u roku od 8 dana od dana donošenja.

Članak 86.

Opći akti dječjeg vrtića stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako postoje za to opravdani razlozi danom objave na oglasnoj ploči.

Članak 87.

Radni odnos u Dječjem vrtiću uređuje se sukladno propisima koji uređuju područje predškolskog odgoja, općim propisima o radnim odnosima i kolektivnom ugovoru.

Radni odnos u Dječjem vrtiću uređuje se Pravilnikom o radu.

XV SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 88.

Sindikalno organiziranje u Dječjem vrtiću je slobodno.

Dječji vrtić je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 89.

U slučaju štrajka štrajkački odbor, ravnatelj Dječjeg vrtića i Upravno vijeće dužni su osigurati minimalne uvjete za rad Ustanove.

Štrajk u Dječjem vrtiću može se organizirati samo pod uvjetima propisanim Zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članka 90.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Upravnom vijeću prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava djelatnika i zaštite tih prava.

Ravnatelj i Upravno vijeće dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 91.

Sindikalni povjerenici uživaju zaštitu i prava na radu sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

XVI JAVNOST RADA

Članak 92.

Rad Dječjeg vrtića Čakovec je javan.

Objavljivanjem Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čakovec kao javne službe na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića, kao i sredstvima javnog priopćavanja, upoznaje se javnost odnosno roditelji, skrbnici, građani i druge pravne osobe s organizacijom rada Dječjeg vrtića Čakovec, uvjetima i načinom ostvarivanja programa rada Dječjeg vrtića Čakovec, cijenama usluge Dječjeg vrtića, te radom Dječjeg vrtića kao javne ustanove.

Članak 93.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Dječjeg vrtića Čakovec sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili djelatnik Dječjeg vrtića Čakovec kojega ravnatelj ovlasti.

XVII POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 94.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Dječjem vrtiću Čakovec, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite djelatnika i imovine Dječjeg vrtića Čakovec i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Dječjeg vrtića Čakovec i njegovog osnivača.

Članak 95.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Dječjeg vrtića Čakovec bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Dječjem vrtiću Čakovec.

Članak 96.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Članak 97.

Profesionalnom tajnom se smatra: sve što odgojitelj, stručni suradnici i zdravstveni djelatnici, kao i drugi djelatnici Dječjeg vrtića saznaju o djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu djeci, njihovim roditeljima ili skrbnicima.

Članak 98.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XVIII NADZOR

Članak 99.

Nadzor nad radom Dječjeg vrtića Čakovec provode ovlaštena tijela državne uprave i ovlaštene javne ustanove u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

U provođenju nadzora ravnatelj, Upravno vijeće i drugi djelatnici Dječjeg vrtića dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

XIX ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 100.

Djelatnici Dječjeg vrtića Čakovec imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenju okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki djelatnik je dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće.

Djelatnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini težu povredu radne obveze.

Članak 101.

Dječji vrtić Čakovec izvođenjem odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju djece glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Članak 102.

Dječji vrtić Čakovec samostalno ili zajedno s roditeljima odnosno skrbnicima, tijelima državne uprave i lokalne samouprave na svom području, te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Dječjeg vrtića Čakovec.

Program rada Dječjeg vrtića Čakovec o provedbi zaštite okoliša sastavni je dio godišnjeg programa rada.

XX NARODNA OBRANA

Članak 103.

U skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona Dječji vrtić Čakovec dužan je osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, uvjetima neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

Dječji vrtić Čakovec posebnim aktom o sistematizaciji i načinu rada u uvjetima iz stavka 1. ovoga članka uređuje pitanja rada i djelovanja na ostvarivanju programa predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

Članak 104.

Odgovorni djelatnici za izvršenje obveza Dječji vrtić Čakovec iz članka 104. su ravnatelj Dječjeg vrtića, zamjenik ravnatelja i rukovoditelj poslova tajnik Dječjeg vrtića Čakovec.

XXI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 105.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca.

Članak 106.

Dječji vrtić Čakovec dužan je donijeti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića u roku 15 dana od dana donošenja ovoga Statuta.

Dječji vrtić Čakovec dužan je donijeti opće akte iz članka 84. ovoga Statuta u roku 60 dana od dana donošenja ovoga Statuta.

Do donošenja akata iz stavka 1. i 2. ovoga članka primjenjuju se postojeći akti Dječjeg centra Čakovec, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom i Zakonom.

Članak 107.

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Čakovca dalo je prethodnu suglasnost na 3. Stručnom kolegiju održanom 20. listopada 2009. godine KLASA: 021-05/09-01/222., URBROJ: 2109/2-01-09-06. i Suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca održanog dana 27. svibnja 2010. godine na 7. sjednici KLASA: 021-05/10-01/69, URBROJ: 2109/2-02-10-07.

Članak 108.

Pročišćeni tekst ovoga Statuta Dječjeg vrtića Čakovec usvojen je na 200. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 31. 05. 2012. godine, temeljem Izmjena i dopuna Statuta i izdane prethodne suglasnosti od Gradskog vijeća.

Ovaj pročišćeni tekst Statuta stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Čakovec.

Članak 109.

Stupanjem na snagu ovoga pročišćenog teksta Statuta prestaje važiti pročišćeni tekst Statut Dječjeg vrtića Čakovec od dana 06. 05. 2011. godine KLASA: 003-05-01/11-03., URBROJ: 2109-73/11-01.

KLASA: 003-05-01/12-02.

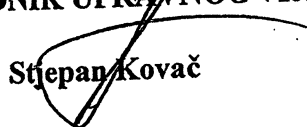
URBROJ: 2109-73/12-01.

RAVNATELJ DJEČJEG VRTIĆA: PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Sonja Kuhanec, prof.



Stjepan Kovač



Pročišćeni tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Čakovec, Lavoslava Ružičke 2, Čakovec dana 31. 05. 2012. godine.

STATUT STUPA NA SNAGU DANA 08. 06. 2012. GODINE.

RAVNATELJICA DJEČJEG VRTIĆA ČAKOVEC:



Sonja Kuhanec, prof.



PRIJEDLOG

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN RH 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 27. Statuta Grada Čakovca, Gradsko vijeće Grada Čakovca na svojoj _____ sjednici održanoj dana _____ 2013. daje

PRETHODNU SUGLASNOST

na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čakovec.

Ova prethodna Suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 021-05/13-01/212
URBROJ: 2109/2-02-13-05
Čakovec, _____ 2013.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

DJEČJI VRTIĆ ČAKOVEC
L. Ružičke 2, Čakovec
OIB: 36878768907

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVU		
Primijeno:	23-09-2013	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
Urudžbeni broj	Pril.	Vrij.
	01	

Temeljem članka 46. toč. 4. Statuta Dječjeg vrtića Čakovec, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čakovec na svojoj 03. sjednici održanoj dana 16. rujna 2013. donosi sljedeću

ODLUKU

Prijedlog Odluke Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čakovec KLASE: 003-05-01/13-02/07, URBROJ: 2109-73-13-02-01 od 16. rujna 2013. jednoglasno se upućuje Gradskom vijeću Grada Čakovca na davanje prethodne suglasnosti.

KLASA: 601-07-01/13-31.
URBROJ: 2109-73-13-01.
Čakovec, 16.09.2013.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Ilija Okun

Handwritten signature of Ilija Okun in black ink.

PRIJEDLOG

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 46. toč. a) al. 2. Statuta Dječjeg vrtića Čakovec, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čakovec na 03. sjednici održanoj dana 16.09.2013., a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca (KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____) donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA ČAKOVEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Čakovec (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno, djelotvorno i namjensko, na Zakonu utemeljeno djelovanje, radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića utemeljene na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, a u skladu sa Statutom Dječjeg vrtića Čakovec.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobu u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

U Vrtiću poslovodni i stručni voditelj je **RAVNATELJ**.

Ravnatelj u službi stručno-razvojnih poslova i poslova predškolskog odgoja ustrojava stručni tim kao pomoćno i savjetodavno tijelo.

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,

- programi za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu predškolske dobi,
- programi za djecu pripadnika etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

U Vrtiću se obavljaju stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine, te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

Članak 6.

Rad vrtića ustrojava se u 10 (deset) područnih odjela i to:

- Dječji vrtić i jaslice "Cvrčak", Lavoslva Ružičke 2, Čakovec
- Dječji vrtić i jaslice "Cipelica" (Globetka), Vukovarska bb, Čakovec
- Dječji vrtić i jaslice "Vjeverica" Zavnoh-a bb, Čakovec
- Dječji vrtić "Maslačak" (Martane) J. Bedekovića bb, Čakovec
- Dječji vrtić "Krijesnice"(Pustakovec) Milke Trnine 13, Čakovec
- Dječji vrtić "Pčelice" Zrinskih 4, Ivanovec,
- Dječji vrtić "Mrav", Josipa bana Jelačića 56, Mačkovec
- Dječji vrtić "Stonoga", Maršala Tita 45, Novo Selo Rok
- Dječji vrtić «Zvezdice» Prvomajska bb, Šandorovec
- Dječji vrtić «Pirgo», Varaždinska bb, Kuršanec

U područnim odjelima djelatnost i poslovanje organizira i vodi voditelj područnog odjela u sklopu prava i dužnosti, sukladno dogovoru s ravnateljem Vrtića.

Članak 7.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića
- stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
- upravno-pravne poslove
- administrativno-računovodstvene poslove
- poslovi javne nabave i zaštite na radu
- poslove prehrane i zdravstvene zaštite
- poslove čišćenja
- poslove tehničkog održavanja

Članak 9.

Poslovi vođenja vrtića obuhvaćaju ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređivanje vođenje poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, gradskim i županijskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

Članak 10.

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

Upravno - pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

Članak 12.

Administrativno - računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 13.

Poslovi javne nabave i zaštite na radu obuhvaćaju: provođenje poslova javne nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vođenje i odgovornost za svu zakonom propisanu dokumentaciju iz područja javne nabave i zaštite na radu, pružanje stručne pomoći ovlaštenicima, zaposlenicima i njihovim povjerenicima u zaštiti na radu, unutarnji nadzor nad provedbom propisa o zaštiti na radu, organizacija, koordinacija i nadzor nad izradom procjena opasnosti i ispitivanja radnog okoliša i sredstava rada, poslovi vezani za zaštitu od požara.

Članak 14.

Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja

djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 15.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića

Članak 16.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i prostora.

Članak 17.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 18.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped i defektolog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću.

Članak 19.

Radnici iz članka 16. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik, te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 20.

Ostali radnici u Vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, viši stručni referent javne nabave i zaštite na radu, knjigovođa kupaca, financijski referent, administrativni službenik, glavna kuharica, kuharica, pomoćna kuharica, domar, pralja-švelja, spremačica i radnica za njegu, skrb i pratnju - romski pomagač.

Članak 21.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog Godišnjim planom i programom, te Odlukom ravnatelja.

Članak 22.

Radnici vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 23.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom o radu.

Članak 24.

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg programa rada, te zadaća utvrđenih Statutom Vrtića i ovim Pravilnikom.

Članak 25.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, ovog Pravilnika, Godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja i neposrednog voditelja.

Članak 26.

IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U VRTIĆU

- BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
UVJETI	prema Zakonu i Statutu
POSEBNI UVJETI	prema Zakonu i Statutu
BROJ RADNIKA	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">* ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom* predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića* predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada* donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića* predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića* predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića* osigurava ustrojstvene i stručno - administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića* podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i

	<p>osnivaču, najmanje jedanput godišnje</p> <ul style="list-style-type: none"> * odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan * izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova * sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte * predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika * sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača * omogućava ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva, te izvršava pravomoćne sudske presude * brine o radnoj disciplini ustanove, te pokreće odgovarajuće postupke * obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju * prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada * stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces * predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada * predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja * ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema * surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima * pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću * javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića * sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić * predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini * osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije * izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata FF * uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na

	<p>uvodenju pripravnika</p> <ul style="list-style-type: none"> * surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela * prati stručnu literaturu i dr. * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju *prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta *postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece *svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava *posebno važnu ulogu ima u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima *radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta *surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja *surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom *unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću *povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi *koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću, te javno prezentira rezultate. *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju * radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece * utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje

	<ul style="list-style-type: none"> * stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića * u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svome radu * surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece * prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti * unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK LOGOPED
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću -pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju * izrađuje plan i program logopedskog rada * snima i analizira stanje govornih mogućnosti djece po odgojnim skupinama * otkriva i evidentira djecu s govornim poremećajima u početnoj fazi i provodi preventivni rad u suradnji s roditeljima i odgojiteljima, te djece radi koordinacije postupaka u vezi prevencije * otkriva djecu s teškoćama u verbalno-glasovnoj komunikaciji kod kojih je poremećaj već razvijen pomoću instrumenata, testova, skala i dr. * otkriva uzroke zbog kojih su nastali poremećaji, te organizira rad na njihovu otklanjanju odnosno ublažavanju * klasificira djecu i daje opis poremećaja u verbalno-glasovnoj komunikaciji prema vrsti i stupnju oštećenja (dijagnoza), * izrađuje individualne planove i programe za rad preko kojih će raditi na korekciji i rehabilitaciji verbalno-glasovne komunikacije * u radu koristi specifične oblike i metode, sredstva i sadržaje, te koristi tehnička i druga pomagala koja se koriste u terapiji govora, * u izuzetnim slučajevima, ovisno o teškoći poremećaja, surađuje sa zdravstvenom ustanovom * priprema stručne teme za roditelje i odgojitelje, vezane uz razvoj govora i teškoća koje se javljaju u toku razvoja govora, te savjetuje preventivni rad i mjere * uključuje se u poslove stručnih službi radi zajedničke koordinacije rada ustanove, a u dogovoru s ravnateljem * vodi dokumentaciju o praćenju razvoja govora djece (dosje logopeda, stručni nalazi i mišljenja)

	* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću
OPIS POSLOVA	<p>* predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju</p> <p>* radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka</p> <p>* planira prehranu prema normativima i standardima za djecu predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike, te antropološki prati rast i razvoj djece.</p> <p>* nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana, a prema standardima HACCP-a.</p> <p>* odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće igraćaka i prostora u kojima borave djeca kao i o provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari</p> <p>* radi pravovremene preglede izolacije oboljele djece i djelatnika, te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa ZZJZ i Županijskom sanitarnom inspekcijom</p> <p>* organizira i prati rad kuhinjskog i tehničkog osoblja</p> <p>* vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih radnika</p> <p>* vrši upise djece jasličke dobi i formira jasličke skupine</p> <p>* povezuje Vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira</p> <p>* pružanje prve pomoći pri ozljedama i hitnim stanjima, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći do predaje roditelju</p> <p>* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</p>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću
OPIS POSLOVA	<p>* predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada</p> <p>* provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> * pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima. * prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom, te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti * radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima * vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa * surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici * odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. * provodi predškolske programe za djecu s teškoćama u suradnji sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja i u suradnji s drugim članovima stručnog tima. * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu * pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i upozorava na nezakonitost rada i akata i drugih odluka unutar Vrtića * izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića * izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata, ugovora i odluka * obavlja pravne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom * vodi evidencije i izrađuje izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada * vodi matičnu knjigu radnika * izrađuje statistička izvješća iz djelokruga kadrovskih poslova * izdaje putne naloge radnicima i putne radne naloge za korištenje službenih vozila * vodi i čuva dokumentaciju radnika Vrtića iz područja rada * sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela Vrtića i odgovara za svu dokumentaciju sa sjednica * surađuje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama * surađuje sa službama, voditeljima područnih odjela, stručnim timom i

	<p>radnicima vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> * prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja *obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića odnosno po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * organizira rad i vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija, rukovodi poslovima i odgovara za zakonitost rada službe računovodstva * odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena * koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza * obavlja poslove prikupljanja, evidentiranja, obrade podataka i izradu financijskih planova poslovanja, rebalansa i projekcija plana * izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima * izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje poslovanja i odgovara za njihovu točnost i zakonitost * izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova * organizira poslove i sudjeluje u financijsko-knjigovodstvenim poslovima i pripremi izvještaja u traženim rokovima vezano za međunarodne projekte * organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti * kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica * vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava * povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu * knjiži nabavu redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu * usklađuje pomoćne knjige-analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu * kontira i knjiži izvode žiro-računa, kontrolira uplate kupaca i plaćanja dobavljačima po izvodima * izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Vrtića * organizira pripremanje dokumentacije potrebne u postupcima svih

	<p>institucija proračunskog nadzora</p> <ul style="list-style-type: none"> * odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI JAVNE NABAVE I ZAŠTITE NA RADU
Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA JAVNU NABAVU I ZAŠTITU NA RADU
Broj radnika	Sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o javnoj nabavi
UVJETI	Sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o javnoj nabavi
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * vođenje i odgovornost za svu zakonom propisanu dokumentaciju iz područja nabave i zaštite na radu * osposobljavanje radnika za rad i izrada posebnih programa osposobljavanja za rad na siguran način i vođenje evidencije * pružanje stručne pomoći ovlaštenicima, zaposlenicima i njihovim povjerenicima u zaštiti na radu * unutarnji nadzor nad provedbom propisa o zaštiti na radu * praćenje, analiza i izvještavanje o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima * suradnja i koordinacija pri izradi procjena opasnosti * organizacija i koordinacija propisanih zdravstvenih pregleda i praćenje zdravlja zaposlenika, te suradnja s medicinom rada * organizacija, koordinacija i nadzor nad izradom procjena opasnosti i ispitivanja radnog okoliša i sredstava rada * poslovi vezani za zaštitu od požara * obavlja poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	FINANCIJSKI REFERENT
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * izrađuje mjesečne obračune plaća svim radnicima po evidencijama, na temelju zakonskih propisa * obračunava bolovanja radnika, izrađuje zahtjeve za povrat bolovanja i prati njihovu naplatu * dostavlja podatke nadležnoj instituciji o isplatama za radnike koji rade skraćeno radno vrijeme * obračunava doprinose za radnike na osposobljavanju i volontere, obračunava plaću i prijevoz za radnike zaposlene putem javnih radova * obračunava prijevoz radnicima na posao i s posla u skladu sa važećim cjenicima i zakonskim propisima * obustavlja iz plaće administrativne zabrane i ovrhe, specifikacije obustava dostavlja vjerovnicima * obavlja uplatu plaća i prijevoza radnicima po potpisu odobrenja ravnatelja o isplati * obavlja isplatu ostalih naknada radnicima-za regres,solidarne

	<p>pomoći, jubilarne nagrade, i ostalo.</p> <ul style="list-style-type: none"> * izrađuje i ovjerava potvrde o isplaćenim plaćama radnicima za različite svrhe * obračunava i isplaćuje različite naknade- naloge za službena putovanja, ugovore o djelu, upravno vijeće, ostale naknade putem tekućih i žiro-računa * izrađuje izvještaje iz područja plaća na propisanim obrascima internim i eksternim korisnicima u propisanim rokovima * ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije * kontira i knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća ih u rokovima dospijeca, po potpisu odobrenja ravnatelja o isplati specificiranih obaveza * kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije- knjige ulaznih računa * usklađuje stanja obaveza sa dobavljačima po potrebi * knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima i redovno usklađuje knjigovodstvena i stvarna stanja sa za to odgovornim osobama * priprema dokumentaciju potrebnu u postupcima svih institucija proračunskog nadzora * odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	KNJIGOVOĐA KUPACA
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * priprema dokumentaciju i obračunava usluge boravka djece i mjesečno ispostavlja uplatnice s obračunatim zateznom kamatom na korisnicima usluga jaslica i vrtića * ispostavlja mjesečno račune jedinicama lokalne samouprave za korisnike s njihova područja * izrađuje i mjesečno osnivaču dostavlja podatke s brojem djece po mjesnim odborima, postotke polazaka djece i spiskove novoupisane djece * izrađuje račune i obavlja usklađenja za nacionalnu manjinu Roma s Gradom, Županijom i Državom * izrađuje sve izlazne fakture za usluge na temelju potpisanih ugovora ili drugih dokumenata * kontrolira ispravnost računalnim programom formirane evidencije- knjige izlaznih računa * ispostavlja opomene dužnicima i daje prijedloge za opomene odvjetnika, tužbe i ispile djece

	<ul style="list-style-type: none"> * izrađuje račune za tužbe i surađuje s odvjetničkim uredom u vezi odvjetničkih opomena i tužbi * kontrolira elektronske izvode i uplate po korisnicima i knjiži neproknjižene uplate * izdaje potvrde s područja svog rada korisnicima usluga * vodi cjelokupno blagajničko poslovanje ažurno i u skladu sa zakonskim odredbama * evidentira ažurno potrošnju goriva i prijeđenih kilometara po svim službenim vozilima * popunjava prijave nesretnih slučajeva osigurane djece * izrađuje u rokovima izvještaje iz područja svoga rada unutarnjim i vanjskim korisnicima * vodi knjigovodstvo sitnog inventara, knjiži analitiku sitnog inventara i službene odjeće i obuće * daje popisne liste inventara povjerenstvima za redovni godišnji popis, obavlja poslove oko popisa, sastavlja odluke o inventaru za rashod i knjiži inventurne razlike i rashode * priprema dokumentaciju potrebnu u postupcima svih institucija proračunskog nadzora * odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI SLUŽBENIK
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * obavlja prijepis i druge poslove za potrebe Ravnatelja i Uprave * vrši umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala za Ravnatelja i Upravu Vrtića * zaprimanje, otvaranje, urudžbiranje, otprema i raspodjela pošte * obavlja poslove prijave, objave i promjene vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje * zaprimanje, urudžbiranje dokumentacije vezane za upis djece u vrtić i jaslice * zaprimanje ponuda po natječajima za javnu nabavu * zaprimanje zamolbi po javnim natječajima za zasnivanje radnih odnosa * zaprima upisnu dokumentaciju od roditelja * elektronički unos dnevnih evidencija * odlaganje i arhiviranje dokumentacije i preuzimanje odgovornosti za arhivsku građu * obavlja poslove iz djelokruga fiskalne odgovornosti * nadzire korištenje i održavanje fotokopirnog uređaja * nabavom osigurava potrošni materijal za Upravu i Stručni tim vrtića

	* radi i ostale poslove po nalogu ravnateljice
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI KUHAR
BROJ RADNIKA	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a * svakodnevno naručuje, prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica * odgovara za daljnju kvalitetu i kvantitetu preuzetih namirnica, organizira, koordinira i prati rad u kuhinji, * određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece i djelatnika Vrtića * vodi izdatnice o utrošku hrane, te vrši obračun utroška po danima i jelovniku * usklađuje zalihe s karticama u materijalnom knjigovodstvu * suradnja sa zdravstvenom voditeljicom vezano za realizaciju jelovnika i organizaciju kuhinje * suradnja sa HE službom, * uvodi nove djelatnike u proces rada kuhinje, * sudjeluje u sastavljanju jelovnika * odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece * odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta, posuđa i higijenu djelatnika * sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju * nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	KUHAR
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju * pomoćni poslovi u pripremanju hrane * prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica * obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela * pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima * pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje * odlaže u namijenjeni prostor sav otpad * pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada * poslovi serviranja * pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće * obavlja poslove po nalogu glavne kuharice * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE i ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću Vozački ispit «B» kategorije
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * sudjeluje u pripremi hrane za obroke za taj dan * sudjeluje u pripremi doručaka i užine * pranje suđa od doručka i užine koje je bilo u upotrebi * čišćenje kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija vezanih uz kuhinju prema standardima HACCP-a * serviranje doručka, ručka i užine po skupinama, serviranje pribora za jelo djelatnicima za topli obrok, * svakodnevna primjena dezinficirajućih sredstava, * završno čišćenje kuhinje, * svaki petak pojačano čišćenje, * poslovi vezani za potrebe reprezentacije, * učestvuje u uskladištenju živežnih namirnica i drugim pomoćnim poslovima kuhinje, * suradnja s ostalim službama i djelatnicima Vrtića, * ostali poslovi prema potrebi i po nalogu gl. kuharice, kuhara, zdravstvene voditeljice i ravnatelja Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	DOMAR 1
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću Vozački ispit «B» kategorije

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * poslovi rukovaoca centralnog grijanja * samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija * vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme * održava u ispravnom stanju inventar vrtića za koji je zadužen * prati i održava u ispravnom stanju sve vodovodne i toplinske instalacije * vodi brigu o održavanju vanjskih (košnja trave, čišćenje snijega) i unutrašnjih prostora objekata za koje su zaduženi * zadužuje se za službeni automobil koji održava i servisira, * vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima u skladu s ovlaštenjima * vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom * nadzor nad ispravnnošću, održavanje i popravak svih kotlovnica, * otklanjanje svih kvarova vezanih za grijanje, * brine se o propisanom zagrijavanju svih prostorija, * u zimskim uvjetima propisani obilasci objekata * obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove registracije * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	DOMAR 2
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću vozački ispit «B» kategorije
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * dostavlja naručeni materijal po područnim odjelima * dostavlja svakodnevno hranu po područnim odjelima * vrši elektroinstalacijske popravke i uz suglasnost ravnatelja dogovara popravke s izvođačima * zadužuje se za službeni automobil koji održava i servisira, * prati i održava u ispravnom stanju sve električne i gromobranske instalacije * vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom * samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija * vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme * održava u ispravnom stanju inventar vrtića za koji je zadužen * obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode * vodi brigu o održavanju vanjskih (košnja trave, čišćenje snijega) i unutrašnjih prostora objekata za koje su zaduženi * vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima u skladu s ovlaštenjima * dostava pošte i kurirski poslovi * službeni prijevoz djelatnika ili stvari po odobrenju ravnatelja Vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> * obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove registracije * ostali poslovi prema nalogu ravnatelja Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	PRALJA-ŠVELJA
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * pere rublje i glača, brine se o održavanju rublja, * svakodnevno prema zaduženju sortira i isporučuje rublje po skupinama i po područnim odjelima * vrši popravke rublja * vodi brigu o održavanju i ispravnosti povjerenih strojeva za pranje, glačanje i sušenje rublja * pere i glača radnu odjeću kuhinjskog osoblja * uređuje prostor u kojem radi * obavlja i druge poslove prema potrebi po nalogu voditelja područnog odjela, zdravstvenih voditelja i ravnatelja Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću Vozački ispit «B» kategorije
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama zdravstvene voditeljice - prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.) * rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja (jaslice) * vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega * obavlja poslove po smjernicama voditelja područnih odjela i zdravstvenih voditelja * obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma * nabava sredstava za čišćenje * obavlja i ostale poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu voditelja područnog odjela i ravnatelja Vrtića
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU – ROMSKI POMAGAČ
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA, POSLOVI ČIŠĆENJA
Broj radnika	Sukladno Nacionalnom programu za Rome
UVJETI	Sukladno Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * pomoć u upoznavanju s romskim jezikom, kulturom i običajima * upoznavanje sa socijalnim, ekonomskim i kulturološkim statusom obitelji djece * uspostavljanje komunikacije s romskom obitelji * uspostavljanje i održavanje komunikacije između roditelja/skrbnika i vrtića * prijenos informacija iz vrtića u obitelj i obrnuto * obilazak obitelji u romskom naselju i vršenje upisa djece u vrtić zajedno s odgojiteljima * pomoć odgojiteljima u realizaciji odgojno-obrazovnog procesa * priprema i serviranje obroka * čišćenje i održavanje prostora u kojem borave * obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja područnog odjela i ravnatelja Vrtića
--------------	--

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 27.

Radnici Vrtića, te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 28.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
-

Članak 29.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 30.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti voditelju područnog odjela.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čakovec dan je na savjetovanje sukladno čl. 149. i čl. 152. t.3. Zakona o radu (NN br. 149/09, br. 61/11. i 82/12., 73/13).

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg centra Čakovec od 17. 02. 2000. godine KLASA: 003-05-01/00-01-03., URBROJ: 2109-17-00-01-03., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu temeljem Odluka od 28. 08. 2001., KLASA: 601-01/01-258, URBROJ: 2109-17/01-258., Odluka od 24. 09. 2001. KLASA: 601-01/01-142, URBROJ: 2109-17/01-142., Odluka od 19. 09. 2003. KLASA: 003-06-01/03-47, URBROJ:2109-17/03-47., Odluka od 29. 10. 2003. KLASA: 003-06-01/03-65., URBROJ: 2109-17/03-65., Odluka od 16. 12. 2003. KLASA: 003-06-01/03-12-76, URBROJ: 2109-17/03-12-76., Odluka od 03. 09. 2004. KLASA: 601-01-01/04-347., URBROJ: 2109-17/04-347. i Odluka od 26. 08. 2009. KLASA: 003-06-01/09-163-02., URBROJ: 2109-17/09-02.

KLASA: 003-05-01/13-02-07.
URBROJ: 2109-73-13-02-01.

Čakovec, 16.09.2013.

RAVNATELJICA DJEČJEG VRTIĆA:

Gordana Patarčec, mag.paed.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Ilija Okun



Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čakovec KLASA: 003-05-01/13-02-07, URBROJ: 2109-73-13-02-01, donijet na _____ sjednici Upravnog vijeća održanoj dana _____ 2013. godine objavljen je na oglasnoj ploči dana _____ 2013. godine.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupa na snagu _____. 2013. godine
--

RAVNATELJICA DJEČJEG VRTIĆA ČAKOVEC

Gordana Patarčec, mag. paed.

Obrazloženje

U Dječjem vrtiću Čakovec je na snazi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 17. 02. 2000. godine sa Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu temeljem Odluke od 28. 08. 2001., KLASA: 601-01/01-258, URBROJ: 2109-17/01-258., Odluke od 24. 09. 2001. KLASA: 601-01/01-142, URBROJ: 2109-17/01-142., Odluke od 19. 09. 2003. KLASA: 003-06-01/03-47, URBROJ: 2109-17/03-47., Odluke od 29. 10. 2003. KLASA: 003-06-01/03-65., URBROJ: 2109-17/03-65., Odluke od 16. 12. 2003. KLASA: 003-06-01/03-12-76, URBROJ: 2109-17/03-12-76., Odluke od 03. 09. 2004. KLASA: 601-01-01/04-347., URBROJ: 2109-17/04-347. i Odluke od 26. 08. 2009. KLASA: 003-06-01/09-163-02., URBROJ: 2109-17/09-02.

Zbog uzastopnih izmjena i dopuna Pravilnika te Izvješća o obavljenoj reviziji od 04.06.2013. godine u kojoj se navodi da je u planu izrada novog Pravilnika radi usklađivanja plaća i ugovora o radu za voditelje obračunskih jedinica, pristupilo se izradi Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada. U Prijedlogu Pravilnika u glavi II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA predlažu se izmjene tako da se dosadašnje jedinice – 1. Ured ravnatelja u čiji sastav su ulazile službe Tajništva, Računovodstva i Tehničke službe, 2. Odgojno-pedagoška služba – 3. Služba prehrane 4. Dječji vrtići i jaslice razvrstavaju na nove slijedeće službe:

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića
- stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
- upravno-pravne poslove
- administrativno-računovodstvene poslove
- poslove prehrane i zdravstvene zaštite
- poslove čišćenja
- poslove tehničkog održavanja

Rad vrtića ustrojava se na 10 lokacija i to:

- Dječji vrtić i jaslice "Cvrčak", Lavoslva Ružičke 2, Čakovec
- Dječji vrtić i jaslice "Cipelica" (Globetka), Vukovarska bb, Čakovec
- Dječji vrtić i jaslice "Vjeverica" Zavnoh-a bb, Čakovec
- Dječji vrtić "Maslačak" (Martane) J. Bedekovića bb, Čakovec
- Dječji vrtić "Krijesnice" (Pustakovec) Milke Trnine 13, Čakovec
- Dječji vrtić "Pčelice" Zrinskih 4, Ivanovec,
- Dječji vrtić "Mrav", Josipa bana Jelačića 56, Mačkovec
- Dječji vrtić "Stonoga", Maršala Tita 45, Novo Selo Rok
- Dječji vrtić «Zvezdice» Prvomajska bb, Šandorovec
- Dječji vrtić «Pirgo», Varaždinska bb, Kuršanec

U Vrtiću je poslovodni i stručni voditelj RAVNATELJ.

Dodatak Pravilniku – Kataloški prikaz radnih mjesta s nazivom radnog mjesta, opisom poslova i propisanom stručnom spremom, se mijenja i stavlja u glavu IV POPISA I OPISA POSLOVA RADNIH MJESTA U VRTIĆU u okviru Pravilnika.

RAVNATELJICA DJEČJEG VRTIĆA:

Gordana Patarčec, mag.paed.



KLASA: 003-05-01/13-02/07.
URBROJ: 2109-73-13-02-01
Čakovec, 20. rujan 2013.

**REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAKOVEC**

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVU		
Primljeno:	23-09-2013	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
Uredžbeni broj	Pril.	Vrlj.